

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De medewerker technische dienst II is verantwoordelijk voor het in operationele staat houden van de voorzieningen in het bedrijf alsook het bedrijfspand zelf. Hiertoe verricht hij/zij zelf reparatie- en onderhoudswerkzaamheden en regelt/coördineert (ondermeer d.m.v. opvragen, toetsen en laten fiatteren van offertes) de operationele uitvoering van specialistische technische werkzaamheden van buitenfirma's aan de hand van de onderhoudsplanning.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 5, 6 (referentie) en 7 wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : 1 medewerker (vaktechnisch).</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Organisatie en technische voorbereiding van het werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maken van afspraken met interne afdelingen over wijze van aanlevering (storings)meldingen, prioriteiten, voorzorgsmaatregelen e.d.);</li> <li>- verzamelen van de meldingen, vaststellen van de aard en complexiteit van de storing/melding of het uit te voeren onderhoud, bepalen van de (volgorde van) uit te voeren werkzaamheden en de benodigde materialen;</li> <li>- opvragen van offertes bij buitenfirma's en/of bestellen van benodigde apparatuur of onderdelen volgens de gangbare procedures;</li> <li>- bespreken van de kosten en planning (bij meer omvangrijke klussen) met de leidinggevende;</li> <li>- informeren en maken van afspraken met externe dienstverleners over te verrichten werkzaamheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimale overlast voor gasten;</li> <li>- veiligheid van de aanpak;</li> <li>- juiste prioritering.</li> </ul>
2. Beheren werkvoorraad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beheren van de werkvoorraad (installatiemateriaal, gebruiksartikelen, reservedelen e.d.);</li> <li>- in kaart brengen verbruik en frequentie van optredende storingen, bepalen van de in de werkvoorraad op te nemen aantallen;</li> <li>- adviseren van leidinggevende t.a.v. kwaliteit in te zetten materialen ter vergroting van de levensduur en beperking van de (reparatie)kosten;</li> <li>- bestellen/afroepen van benodigde aanvullingen van de werkvoorraad en gereedschappen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate waarin het magazijn op orde en opgeruimd is;</li> <li>- juistheid op voorraad gehouden reservedelen en materialen;</li> <li>- totale waarde van de werkvoorraad.</li> </ul>
3. Uitvoering reparaties en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toewijzen van werkzaamheden aan de medewerker, geven van aanwijzingen/instructies en toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden;</li> <li>- bijsturen van problemen, opvangen en afhandelen van vragen/klachten van interne afdelingen/gasten;</li> <li>- verrichten van de voorkomende reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, zoals:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· kleine aanpassingen aan de elektra/datavoorzieningen, trekken van leidingen, aansluiten van stopcontacten e.d.;</li> <li>· eenvoudige reparaties aan apparatuur, sanitaire voorzieningen, verlichting, hang- en sluitwerk e.d.;</li> <li>· herstelschilderwerk als gevolg van beschadigingen;</li> </ul> </li> <li>- meewerken bij door buitenfirma's te verrichten reparaties/onderhoud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimale overlast voor gasten;</li> <li>- kwaliteit van de werkuuitvoering;</li> <li>- snelheid van herstel;</li> <li>- efficiency tijdsbesteding;</li> <li>- naleving toezeggingen.</li> </ul>
4. Registratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastleggen verbruikte materialen/middelen;</li> <li>- bijhouden logboek met verrichte werkzaamheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volledigheid en juistheid gegevens;</li> <li>- conform procedures.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning als gevolg van het tillen/verplaatsen van materialen, het hanteren/bedienen van machinale en handgereedschappen en van meetgereedschappen.</li> <li>- Lopend en staand werken, soms op trappen/ladders of op moeilijk bereikbare plaatsen.</li> <li>- Soms hinder van temperatuur/weersomstandigheden (bij buiten werken).</li> <li>- Kans op letsel als gevolg van vallen vanaf ladder of bij gebruik van gereedschap.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 6 zie NOK-bijlage voor functiegroep 5 en 7.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 - 4 werk- en denkniveau;
- beheerst gangbare technieken op het gebied ten minste twee vakgebieden (bouw, elektra, gas/water, e.d.);
- voldoet aan de eisen zoals weergegeven in de NEN 3140 op het niveau van installatieverantwoordelijke.

***Competenties / gedragsvoorbeelden***

*NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.*

***Flexibiliteit:***

- staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
- schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
- accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.

***Plannen en organiseren:***

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.

***Samenwerken:***

- stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang;
- helpt collega's ook zonder dat ze er om vragen;
- gaat uit van het motto 'vele handen maken licht werk';
- heeft een prettige en plezierige omgang met collega's.

***Zelfstandig:***

- heeft nauwelijks begeleiding nodig, weet wat hij wanneer en hoe moet doen;
- lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op;
- pakt zelf nieuwe werkzaamheden op.